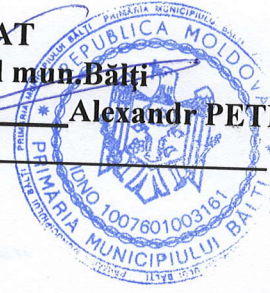


COORDONAT
Viceprimarul mun. Bălți
Ghenadie ȘMULSCHII
" " _____ 2025

APROBAT
Primarul mun. Bălți
Alexandr PETKOV
" " _____ 2025



Regulamentul Secției Achiziții Publice a Primăriei mun. Bălți

I. Dispoziții generale

- 1.1. Secția Achiziții Publice (în continuare Secția) este o subdiviziune a Primăriei mun. Bălți cu dreptul de a asigura promovarea politicii de organizare a achiziționării de bunuri, lucrări și servicii pentru necesitățile direcțiilor Primăriei municipiului Bălți (în continuare beneficiari) din contul banilor publici, în limita alocațiilor bugetare și în conformitate cu legislația în vigoare.
- 1.2. Secția este responsabilă de organizarea procedurilor a căror valoare estimată, fără taxa pe valoarea adăugată, este egală cu sau mai mare decât următoarele praguri:
 - a) pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii, altele decât cele menționate la lit. c) – 300 000 de lei;
 - b) pentru contractele de achiziții publice de lucrări – 375 000 de lei;
 - c) pentru contractele de achiziții publice care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr. 2 – 600 000 de lei.
- 1.3. Secția lansează proceduri de achiziții de bunuri, servicii și lucrări numai în cazul dacă acestea sînt prevăzute în planul anual al achizițiilor publice întocmit de fiecare beneficiar.
- 1.4. Secția își desfășoară activitatea în baza Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice, Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, deciziilor Consiliului municipal Bălți, dispozițiilor Primarului, Acordului de asociere cu direcțiile din cadrul Primăriei mun. Bălți și altor acte normative.

II. Sarcinile Secției

- 2.1. Asigurarea rentabilității și eficacității achizițiilor pentru necesitățile Primăriei mun. Bălți și ale subdiviziunilor ei, din contul banilor publici.
- 2.2. Asigurarea participării în masă a operatorilor economici la procedurile de achiziții, în scopul dezvoltării concurenței.
- 2.3. Asigurarea obiectivității și nepărtinirii procedurilor de achiziție și încrederii publice față de ele.
- 2.4. Asigurarea transparenței și publicității procedurilor de achiziții publice prin utilizarea platformelor electronice SIA RSAP „MTender”.

III. Atribuțiile Secției

3. În conformitate cu sarcinile propuse, Secția:
 - 3.1. Asigură respectarea legislației în vigoare referitor la achizițiile publice și informează beneficiarii despre cadrul legal aplicat în domeniul achizițiilor publice. Acordă suport informațional în domeniu în limita competențelor.
 - 3.2. Efectuează cercetări de piață, studii de piață în vederea selectării, în condițiile legii, a furnizorilor/prestatorilor, efectuează estimări pentru achiziții publice de produse, servicii, lucrări și realizează o bază proprie de date cu privire la furnizorii de bunuri, prestatorii de servicii și executorii de lucrări.

- 3.3. Anual solicită de la beneficiari planul anual cu necesarul de bunuri, lucrări și servicii preconizate pentru anul bugetar, în limita alocațiilor bugetare, pentru elaborarea anunțului de intenție.
- 3.4. Organizează ședințele grupului de lucru pentru achiziții publice al Primăriei mun.Bălți și participă cu personalul specializat în componența acestora alături de reprezentanți ai beneficiarilor.
- 3.5. Elaborează, în comun cu beneficiarii, documentele documentației de atribuire a contractelor, în baza caietelor de sarcini elaborate de beneficiari, în concordanță cu prevederile legislației în domeniu.
- 3.6. Inițiază, derulează și finalizează, în baza planului de achiziții publice aprobat, procedurile de achiziție publică, cu respectarea prevederilor legislației în domeniu.
- 3.7. Fiind membri ai grupului de lucru pentru achiziții publice al Primăriei mun.Bălți, examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziții publice, în condițiile art.69 din Legea 131/2015 privind achizițiile publice.
- 3.8. Ține cont de operarea tuturor modificărilor survenite, ori de câte ori este necesar, în planul anual al beneficiarilor privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 3.9. Respectă întocmai regulile de publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația privind achizițiile publice.
- 3.10. Solicită beneficiarilor informații privind monitorizarea semestrială/ anuală a contractelor de achiziție încheiate conform planului de achiziții publice.
- 3.11. Asigură, după caz, primirea, înregistrarea și arhivarea ofertelor pentru procedurile organizate.
- 3.12. Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, a deciziilor de atribuire și a dărilor de seamă de atribuire a contractelor de achiziții publice.
- 3.13. Asigură întocmirea și transmiterea în termenele legale către Agenția Achiziții Publice (Buletinul Achizițiilor Publice) a anunțurilor de intenție, participare sau atribuire, după caz, a deciziilor de atribuire a contractului, precum și a dărilor de seamă.
- 3.14. Asigură comunicarea rezultatelor achizițiilor publice organizate.
- 3.15. Înregistrează contestațiile depuse de agenții economici, le analizează la ședința Grupului de lucru în scopul soluționării și transmite către ANSC punctul de vedere pe marginea contestației depuse. Comunică rezultatul contestațiilor tuturor operatorilor economici implicați în procedura respectivă.
- 3.16. Contractele de achiziționare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor cu ofertanții câștigători ai procedurilor de achiziție, conform deciziei grupului de lucru, sînt încheiate de către fiecare beneficiar în parte, sînt înregistrate la MF-TR Nord, iar un exemplar de contract înregistrat este prezentat Șefului SAP pentru a fi cusut și păstrat în dosarul procedurii de achiziție.
- 3.17. Întocmește dosarul achiziției, pentru fiecare procedură de achiziție publică. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice și contractele aferente acesteia, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 3.18. Întocmește lucrări de studiu și analiză, în legătură cu problemele din sfera de competență.

IV. Drepturile Secției

4. Secția este investită cu următoarele drepturi:

- 4.1. Să solicite de la instituțiile bugetare informații despre volumul de bunuri, lucrări și servicii necesare în limita alocațiilor de la buget, alte informații necesare pentru soluționarea problemelor și funcțiilor ce-i revin.
- 4.2. Să analizeze informațiile prezentate de conducătorii diferitor servicii ale administrației publice locale privind executarea prevederilor actelor normative și legislative, să dea indicații obligatorii pentru îndeplinirea lor.
- 4.3. Să întreprindă măsuri pentru realizarea planurilor de achiziții publice.
- 4.4. Fiind membri ai grupului de lucru pentru achiziții publice al Primăriei mun.Bălți, să descalifice ofertantul, la orice etapă a procedurii de achiziții, dacă va constata că datele de calificare, pe care acesta

le-a prezentat, sunt în esență eronate sau incomplete ori dacă acesta nu oferă cu promptitudine informația suplimentară solicitată.

4.5. Să ceară ofertantului confirmarea documentelor prezentate, pentru a certifica datele de calificare.

4.6. Să ducă corespondența cu operatorii economici cu acordul și în numele Grupului de lucru pentru achiziții publice al Primăriei mun.Bălți.

4.7. Să solicite răspunsul la clarificările depuse de către operatorii economici pe platforma electronică SIA RSAP „MTender” de la beneficiari, în cazul în care întrebarea ține de competența beneficiarului/specialiștilor competenți.

V. Organizarea activității Secției

5.1. În conformitate cu statele de funcții, aprobate de către Consiliul municipal Bălți, Secția Achiziții Publice se subordonează direct viceprimarului de ramură și este condus de un șef secție, care este responsabil de bunul mers al acestei structuri, conform reglementărilor legale în vigoare. Șeful Secției, este desemnat și eliberat din funcție prin dispoziția Primarului mun.Bălți.

În componența Secției activează și 3 specialiști principali.

5.2. Șeful Secției:

- organizează activitatea Secției și poartă răspundere personală pentru realizarea sarcinilor și funcțiilor asumate, pentru autenticitatea informației aplicate în activitatea oficială a Secției;
- asigură realizarea legilor, decretelor Președintelui Republicii Moldova, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, deciziilor Consiliului municipal Bălți, dispozițiilor Primarului și a sarcinilor prevăzute în regulamentul Secției;
- distribuie funcțiile între specialiștii Secției;
- acționează în numele Secției, reprezintă interesele Secției în toate instituțiile și organizațiile cu care colaborează.

Șef Secție Achiziții Publice,
Liliana Ceremuș